



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского района

31.08.2021

№ 978

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в новой редакции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 14.07.2015 № 724 «Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
- от 16.12.2015 № 1097 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
- от 16.05.2016 № 300 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 724 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации

А.В. Разов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Н.В.Борисевич

Готовила:

Начальник управления образования

Е.А. Уварова

Завизировано:

Зам.заведующего юридическим
отделом

В.В. Миронычева

Файл сдан:

Заведующему отделом ККР

Т.В. Степановой

Разослано: в дело - 2, управление образования, ОО Собинского района

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении ОО на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области (далее – Управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sbnedu.ru>;

- на сайтах образовательных организаций Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avо.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций содержатся в приложении № 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sbnedu.ru>.

Режим работы Управления: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон для справок в Управлении:

- приемной начальника Управления - (49242) 2-19-94;

- отдела общего образования - (49242) 2-23-25;

Адрес электронной почты Управления: obrazov_sobinray@mail.ru.

Информация о местах нахождения, руководителях, адресах электронной почты и официальных сайтов, справочных телефонах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей муниципального образовательного учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.6. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Собинского района. Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района». Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении №1 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении такой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

– иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Собинского района;

– уставами муниципальных образовательных учреждений Собинского района.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОО, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

- отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ; невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае директор ОО/его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.14.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Управления /ОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования/ОО.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск в помещение ОО, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения ОО наравне с другими лицами;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.3. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, направление запроса назначенному исполнителю для подготовки ответа;
- подготовка ответа;
- предоставление информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Регламента, путем личного обращения либо по почте/электронной почте, а также в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет специалист, на которого возложена эта обязанность.

При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений».

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса, направление запроса назначенному исполнителю для подготовки ответа».

Руководитель ОО в течение 3 рабочих дней рассматривает зарегистрированный запрос и принимает решение о назначении специалиста, ответственного за подготовку ответа на запрос. Назначение производится путем наложения визы для исполнителя на поступивший запрос.

В течение 1 рабочего дня запрос передается назначенному лицу для подготовки ответа.

3.4. Административная процедура «Подготовка ответа».

В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы. По итогам рассмотрения запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный и подписанный руководителем ОО ответ по запросу направляется заявителю. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа, направления его заявителю не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В случае устного обращения гражданина специалист проводит его устное консультирование либо информирует об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в [пункте 2.8](#) Регламента, а также, если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Учреждения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации и дополнительно сообщает заявителю, в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста ОО.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, есть его контактный телефон, специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в ОО, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист ОО, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист ОО, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист ОО, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота). Максимальный срок выполнения всех действий составляет не более 1 часа.

Результатом рассмотрения запроса является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- б) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в образовательную организацию для исполнения муниципальной услуги.

3.6.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.6.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) заявителю в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.6.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Управления, образовательной организации, либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.7.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Управления, образовательной организации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.7.6. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе.

3.7.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, и направляется Уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.7.8. Уполномоченный специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.7.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательной организации.

3.7.9. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.6. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление либо в образовательную организацию поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.10. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.6. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательную организацию, не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.11. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.7.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в Управление, образовательную организацию, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Управление, в произвольной форме заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Уполномоченный специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерием принятия решения для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является утеря или физическое повреждение документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.9.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат документа

выдается в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки указанных в заявлении сведений. На лицевой стороне документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ», либо от руки делается надпись «Дубликат».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты Управления/образовательных организаций, специалисты МФЦ г. Собинка, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов Управления, образовательных организаций, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем образовательной организации.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при исполнении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**многофункционального центра, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (п.3 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя (п.4 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.6 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п.8 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления

образования, МФЦ г. Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены подтверждающие доводы документы (при наличии), либо их копии.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения

рассматривается руководителем учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления, подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю уполномоченным специалистом, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или учреждение, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОБИНСКОГО РАЙОНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 1 г. Собинка (график работы с 8.00 до 17.00)	601203 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Гагарина, д.22 (49242) 2-19-66, 2-25-54 http://t238540.sch.obrazovanie33.ru/moysosh_1@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района основная общеобразовательная школа № 2 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601201 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Красная Звезда, д.16 (49242) 2-23-01 http://t678464.sch.obrazovanie33.ru/akimov@sobsch2.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 4 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Чайковского д.3-а (49242) 2-27-80 http://sobsh4.ucoz.ru/s404@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601241 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Лермонтова, 48 (49242) 4-11-02 http://www.sch1lak.ru/lacschool-1@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601243 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Кирова д.2 (49242) 4-15-80 http://лакинская2школа.рф/lakshkola2@rambler.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставровская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601220 Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово, ул. Школьная, д.6 (49242) 5-21-59, 5-26-64 http://stavrovoschool.ru/stavrovo2@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601216 Владимирская область, Собинский район п. Асерхово, ул. Школьная, д.7 (49242) 3-91-96 http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воршинская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601211 Владимирская обл., Собинский район, с. Ворша, ул. Молодёжная д. 17 (49242)3-22-38 http://vrschool.ru/ e-mail: vor.sc@mail.ru

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601246 Владимирская обл., Собинский район, с. Заречное, ул. Парковая, д.9 (49242) 6-91-42 http://t520352.sch.obrazovanie33.ru/ zarsosh@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рождественская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	6012232 Владимирская обл, Собинский район с. Рождествено, ул. Порошина д.10 (49242) 5-53-46 http://t463162.sch.obrazovanie33.ru/ rosch30@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601225 Владимирская обл, Собинский район д. Толпухово, ул. Молодёжная, д. 14 (49242) 5-75-98 http://t195741.sch.obrazovanie33.ru/ tolpschool@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черкутинская основная общеобразовательная школа м. В.А.Солоухина Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601215 Владимирская обл., Собинский район, с. Черкутино, ул. Солоухина, д. 22 (49242) 5-57-21 http://t152439.sch.obrazovanie33.ru/ selo1872@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бабаевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601214 Владимирская обл., Собинский район, с. Бабаево, ул. Полевая, д. 10 (49242) 5-52-82 http://babaevoschool.ru/ babaevoschool@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березниковская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601217 Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул. Центральная, д. 13 (49242) 3-02-34 http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/ schkberezniki@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кишлеевская основная общеобразовательная школа Собинского район (график работы с 8.00 до 17.00)	601224 Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а (49242) 5-63-41 http://t713951.sch.obrazovanie33.ru/ kischlevo_oosch@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куриловская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601223 Владимирская обл., Собинский район, д. Курилово, ул. Молодёжная, д. 9 (49242) 5-62-95 http://kurilovschool.ru/ kurilov_sh@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Устьевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601212 Владимирская обл., Собинский район, п. Колокша (49242) 3-76-37 http://ustieschool.ru/ ustieschool@mail.ru

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фетининская основная общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601234 Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22 (49242) 5-72-30 http://fetininoschool.ru/ fetininoschool@yandex.ru
-----	---	--

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Адрес регистрации:

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках текущей и итоговой успеваемости, применяемых в

(краткое наименование ОО)

(подпись)

" ____ " _____ 20 __ года

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ».

